

AUTORITÀ DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE

Decreto N. 19

IL PRESIDENTE

VISTA la legge 28 gennaio 1994, n. 84 di riordino della legislazione in materia portuale e successive modificazioni ed in particolare il Decreto Legislativo 4 agosto 2016, n. 169;

VISTO il decreto del Ministro delle Infrastrutture e dei Trasporti del 1° dicembre 2016 n. 414, notificato in data 2 dicembre 2016, di nomina del Dott. Paolo Emilio Signorini nella carica di Presidente dell'Autorità di sistema portuale del Mar Ligure Occidentale;

VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta dell'8 maggio 2017, prot. n. 31/10/2017, concernente la nomina del Dott. Marco Sanguineri a Segretario Generale dell'Autorità di Sistema portuale del Mar Ligure Occidentale a far data dal 15 maggio 2017, nonché il decreto n. 606 del 9 maggio 2017 con il quale si rende esecutiva tale nomina;

VISTO il Regolamento di Amministrazione e di Contabilità dell'ex Autorità portuale approvato dal Comitato Portuale nella seduta del 23 aprile 2007, integrato dal Ministero dei Trasporti e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con nota del 26 giugno 2007, integrato dal Comitato Portuale con delibera 117/2 nella seduta del 29 novembre 2011 ed approvato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con nota M_TRA/PORTI/3927 del 26 marzo 2012;

VISTO l'art. 22 comma 4 del Decreto Legislativo 4 agosto, n. 169, con cui, fino all'approvazione del regolamento di contabilità di cui all'art. 6, comma 9, della Legge n.84 del 1994, come modificato dal decreto di cui trattasi,

l'Autorità di Sistema Portuale applica il regolamento di contabilità della soppressa Autorità portuale dove ha sede la stessa Autorità di Sistema portuale;

VISTA la deliberazione assunta dal Comitato di Gestione nella seduta del 4 luglio 2017, prot. n. 45/6, con la quale è stata adottata la nuova dotazione organica dell'AdSP, approvata dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti con nota prot. n. 21803 del 31 luglio 2017;

VISTO il decreto n. 1889 del 21 novembre 2017, con il quale è stata approvata la nuova organizzazione, la declaratoria delle strutture dirigenziali e il relativo funzionigramma dell'AdSP, nonché il decreto n. 2077 del 14 dicembre 2017 che posticipa al 1° gennaio 2018 l'efficacia di tale decreto;

VISTI i decreti n. 2306 del 29 dicembre 2017 e n. 1129 del 15 giugno 2018 di attribuzione degli incarichi dirigenziali alle strutture dell'AdSP di cui al decreto n. 1889 del 21 novembre 2017;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni recante le *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;

VISTA, altresì, la Legge 18 giugno 2009, n. 69 recante *"Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile"*;

VISTO, in particolare, l'art. 7 della Legge 69/2009 che ha modificato, tra l'altro, l'art. 2 della Legge 241/1990 in materia di conclusione del procedimento amministrativo;

VALUTATA, sulla base di quanto previsto dall'art. 2, comma 4, della L. 241/1990, la sostenibilità dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità dei

diversi procedimenti di competenza dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale;

VISTO, altresì, l'art. 4 della Legge 241/1990 secondo cui le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare, per i procedimenti di loro competenza, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria nonché dell'adozione del provvedimento finale;

SENTITO il Segretario Generale,

DECRETA

1. E' approvato il *"Regolamento sul procedimento amministrativo ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241: nuove norme in materia di procedimento amministrativo"*, allegato al presente Decreto a farne parte integrante e sostanziale;
2. detto Regolamento entra in vigore dopo 15 giorni dalla pubblicazione dello stesso sul sito dell'Autorità di Sistema portuale del Mar Ligure Occidentale e nella Sezione "Amministrazione Trasparente";
3. dalla sua entrata in vigore sono abrogati i regolamenti in materia di procedimento amministrativo delle ex Autorità Portuali di Genova e Savona.

IL PRESIDENTE

Dott. Paolo Emilio Signorini

Genova, li 24.01.2019

**REGOLAMENTO DELL'AUTORITA' DI SISTEMA PORTUALE DEL MAR LIGURE OCCIDENTALE SUL
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AI SENSI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 1990, N. 241: "NUOVE
NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO"**

APPROVATO CON DECRETO N. 19 DEL 24 GENNAIO 2019

INDICE

Titolo I-Disposizioni generali

Art.1 - Finalità e ambito di applicazione

Art.2 - Principi generali

Art.3 - Definizioni

Art.4 - Obbligo di adozione del provvedimento espresso e di comunicazione ai destinatari

Art.5 - Obbligo di motivazione

Titolo II-Procedimenti amministrativi

Capo I-Termini

Art.6 - Termini dei procedimenti

Art.7 - Sospensione dei termini

Capo II-Responsabile del procedimento

Art. 8 - Individuazione unità organizzativa responsabile del procedimento

Art.9 - Responsabile del procedimento

Art.10 - Compiti del responsabile del procedimento

Capo III-Partecipazione ai procedimenti amministrativi

Art.11 - Avvio del procedimento

Art.12 - Modalità e contenuto avvio del procedimento

Art.13 - Comunicazione motivi ostativi accoglimento istanza

Art.14 - Intervento nel procedimento

Art.15 - Diritti soggetti interessati

Art.16 - Accordi con gli interessati

Art.17 - Casi di inapplicabilità

Capo IV-Semplificazione azione amministrativa

Art.18 - Uso della telematica

Art.19 - Conferenze dei servizi

Art.20 - Accordi fra amministrazioni pubbliche

Art.21 - Autocertificazioni e presentazione di atti e documenti

Titolo III-Disposizioni finali e transitorie

Art.22 -Entrata in vigore e abrogazioni

Titolo I - Disposizioni Generali

Articolo 1 - Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i procedimenti amministrativi di competenza dell'Autorità di Sistema Portuale del Mar Ligure Occidentale (di seguito: AdSP) ad istanza di parte o d'ufficio.
2. I termini e le procedure del presente regolamento non si applicano ai provvedimenti la cui disciplina sia prevista da leggi specifiche che ne regolino compiutamente il procedimento di formazione e prevedano sanzioni o, comunque, conseguenze giuridiche derivanti dagli inadempimenti.
3. AdSP, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, agisce secondo le norme di diritto privato, salvo che la legge disponga diversamente.

Articolo 2 - Principi Generali

1. L'attività dell'AdSP è svolta nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, proporzionalità e sussidiarietà cui deve ispirarsi l'attività amministrativa per assicurare la massima semplicità, trasparenza e celerità nello svolgimento dei propri compiti istituzionali.
2. Il presente regolamento riconosce e promuove il contraddittorio e la partecipazione collaborativa dei cittadini all'attività amministrativa e stabilisce obiettivi di semplificazione dei propri procedimenti.
3. I procedimenti non possono essere aggravati se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria, da accertarsi e comunicarsi agli interessati da parte del responsabile del procedimento.

Articolo 3 - Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) "Codice dell'amministrazione Digitale" il decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 e successive modifiche ed integrazioni;
 - b) "procedimento amministrativo" la sequenza di atti ed attività dell'AdSP tra loro connessi e coordinati, finalizzati all'emanazione di un provvedimento amministrativo;
 - c) "istruttoria" la fase del procedimento amministrativo finalizzata all'acquisizione di ogni elemento utile all'assunzione del provvedimento;
 - d) "provvedimento finale" l'atto dell'AdSP conclusivo del procedimento amministrativo avente rilevanza esterna, indirizzato a soggetti determinati o determinabili ed in grado di determinare una modifica della sfera giuridica degli stessi;
 - e) "conferenza dei servizi" la sede di confronto nell'ambito della quale l'amministrazione acquisisce elementi istruttori utili, nonché intese, concerti, nulla osta o assensi, comunque denominati, da parte di altri uffici o pubbliche amministrazioni;
 - f) "interessati" i soggetti portatori di interesse concreto, attuale e giuridicamente rilevante all'emanazione di un provvedimento dell'AdSP;
 - g) "controinteressati" i soggetti portatori di un interesse concreto, attuale e meritevole di tutela, in base al vigente ordinamento giuridico, ai quali potrebbe derivare pregiudizio dall'emanazione del provvedimento amministrativo richiesto dagli interessati;

- h) “responsabile del procedimento” il responsabile dell’unità organizzativa cui afferisce la competenza per materia o altro dipendente della stessa unità da lui individuato, cui compete la responsabilità dell’istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, l’adozione o la proposta di adozione del provvedimento finale;
- i) “responsabile dell’unità organizzativa” il soggetto preposto all’unità organizzativa come individuata nel funzionigramma vigente dell’AdSP.

Articolo 4 - Obbligo di adozione del provvedimento espresso e di comunicazione ai destinatari

1. I procedimenti dell’AdSP sono sempre conclusi mediante l’adozione di un provvedimento espresso.
2. In caso di manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda l’AdSP conclude il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata.

Articolo 5 - Obbligo di motivazione

1. Ogni provvedimento amministrativo di AdSP, compresi quelli concernenti l’organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, sono motivati.
2. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che determinano la decisione in relazione alle risultanze dell’istruttoria.
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto richiamato nella decisione stessa, insieme con la comunicazione di quest’ultima è indicato e reso disponibile anche l’atto a cui essa si richiama.
4. Nei casi di cui al comma 2 dell’articolo 4, la motivazione consiste in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.
5. La motivazione non è richiesta per gli atti regolamentari e per quelli a contenuto generale.

Titolo II - Procedimenti amministrativi

Capo I - Termini

Articolo 6 - Termini dei procedimenti

1. Il termine per la conclusione di tutti i procedimenti di competenza dell’AdSP è stabilito in novanta giorni, salvo non sia diversamente indicato dalle Tabelle allegate al presente Regolamento, ovvero in altri provvedimenti adottati dall’Amministrazione.
2. Qualora il procedimento sia ad istanza di parte, il termine decorre dalla data di assunzione della domanda al sistema di Protocollo generale. Qualora l’iniziativa che apre il procedimento sia d’ufficio, il termine decorre dal compimento del primo atto d’impulso.
3. Il termine di conclusione del procedimento comprende anche tutte le fasi intermedie interne all’AdSP necessarie al completamento dell’istruttoria.
4. Qualora alcune fasi del procedimento competano ad amministrazioni diverse, il responsabile del procedimento ha il dovere di assumere ogni iniziativa, inclusa la convocazione della conferenza dei servizi, per sollecitare le amministrazioni interessate e

per assicurare il rispetto del termine finale indicato per la conclusione del procedimento. Qualora l'inattività o il ritardo di altra Amministrazione causino l'impossibilità di rispettare il termine finale stabilito, il responsabile del procedimento ne dà notizia agli interessati ed all'Amministrazione inadempiente negli stessi modi e forme della comunicazione di avvio del procedimento.

5. Il termine finale del procedimento coincide con il termine per la formazione del silenzio significativo, qualora, per quel dato procedimento, una specifica norma di legge preveda che il provvedimento si consideri adottato dopo il decorso di un determinato lasso di tempo.

Articolo 7 - Sospensione dei termini

1. I termini per la conclusione dei singoli procedimenti sono sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni:
 - a) in pendenza dei termini per l'acquisizione di informazioni e certificazioni concernenti fatti, stati e qualità non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni;
 - b) in pendenza dei termini assegnati ai soggetti intervenuti nel procedimento per presentare memorie scritte e documenti;
 - c) in pendenza dell'acquisizione di atti e provvedimenti, ivi compresi pareri e valutazioni tecniche di enti ed organi esterni del procedimento amministrativo. In tali ipotesi l'AdSP procede in conformità con quanto previsto ai sensi degli articoli 16 e 17 della L. n.241/1990.
2. La sospensione dei termini di cui al comma 1 è comunicata all'interessato contestualmente alla richiesta degli atti, pareri o documenti.
3. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare ed amministrativa contabile del responsabile del procedimento, qualora sia a questi imputabile.
4. In caso di inerzia da parte del responsabile del procedimento lo stesso viene sostituito dal dirigente di servizio qualora trattasi di inerzia di un responsabile di ufficio o dal direttore di riferimento se trattasi di inerzia di un dirigente di servizio. Nel caso di inerzia di un direttore il potere sostitutivo è attribuito al Segretario Generale. Tali disposizioni sono pubblicate sul sito internet istituzionale con le modalità ed ai sensi del comma 9 *bis* dell'art. 2 della L. n. 241/1990.

Capo II - Responsabile del procedimento

Articolo 8 - Individuazione unità organizzativa responsabile del procedimento

1. Sulla base dell'assetto organizzativo dell'AdSP e dell'attribuzione delle competenze alle sue strutture, nelle tabelle di cui al comma 1 dell'articolo 6 sono individuate, per ciascun tipo di procedimento, le unità organizzative responsabili dell'istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale e dell'adozione del provvedimento finale.

Articolo 9 - Responsabile del procedimento

1. La responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento è assegnata al responsabile di direzione, servizio o ufficio competente nel rispetto delle tabelle procedurali di cui al comma 1 dell'articolo 6, salva diversa determinazione del Dirigente di riferimento.

2. La responsabilità di singoli procedimenti può essere assegnata dai responsabili di cui al comma 1, in relazione alla rilevanza dell'istruttoria ed al carico di lavoro, ad altri dipendenti addetti all'unità organizzativa diretta.
3. Per i procedimenti ad iniziativa di parte, la responsabilità decorre dalla data di assunzione della domanda al sistema di protocollo informatico della struttura per i rispettivi preposti e, per i responsabili individuati ai sensi del comma 2, dal momento di assegnazione della pratica agli stessi.
4. Per i procedimenti ad iniziativa di ufficio, la responsabilità decorre dal momento in cui si verifica il fatto previsto dalla normativa ovvero dal primo atto di impulso per i responsabili di struttura e, per i responsabili individuati ai sensi del comma 2, dal momento di assegnazione della pratica agli stessi.
5. Qualora in un procedimento amministrativo intervengano più unità organizzative di più direzioni o servizi, ciascuna unità è responsabile per gli atti di competenza e per il tempo alla stessa assegnato per lo svolgimento degli adempimenti di propria spettanza.
6. Le unità organizzative responsabili dei procedimenti ed i nominativi dei funzionari delle Direzioni e dei Servizi competenti per gli eventuali sub procedimenti, sono comunicati a cura del responsabile del procedimento nelle forme e con le modalità di cui all'articolo 12, ai soggetti ivi indicati e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'articolo.
7. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitti di interesse, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Articolo 10 - Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento :
 - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici o ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) propone l'indizione o, avendone le competenze, indice le conferenze dei servizi;
 - d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) provvede a tutti gli adempimenti per una adeguata e sollecita conclusione del procedimento, nel rispetto dei termini di cui all'articolo 6, adottando, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale ovvero trasmettendo gli atti all'organo competente per l'adozione.

Capo III - Partecipazione ai procedimenti amministrativi

Articolo 11 - Avvio del procedimento

1. Qualora non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il responsabile dello stesso, entro cinque giorni dalla sua designazione, comunica, con le modalità di cui all'articolo 12, l'avvio del procedimento:

- a) ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti;
 - b) ai soggetti che per specifiche disposizioni di legge debbano intervenire nel procedimento.
2. Il responsabile del procedimento è tenuto a fornire analogo comunicazione con le stesse modalità di cui all'articolo 12 ai soggetti individuati, o facilmente individuabili nel corso dell'attività istruttoria, ai quali si ritiene che il provvedimento finale possa arrecare pregiudizio.
 3. Il responsabile del procedimento ha facoltà, previa motivazione da inserire agli atti, di dare inizio all'istruttoria e, se del caso, di promuovere provvedimenti cautelari, anche prima della effettuazione delle comunicazioni di cui al presente articolo, qualora lo richiedano particolari ragioni di urgenza per la salvaguardia del pubblico interesse.

Articolo 12 - Modalità e contenuto avvio del procedimento

1. Il responsabile del procedimento provvede a dare notizia dell'avvio del procedimento mediante comunicazione personale.
2. Nella comunicazione debbono essere indicati:
 - a) la Direzione, il servizio o l'ufficio competente;
 - b) l'oggetto del procedimento promosso;
 - c) l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
 - d) la data entro la quale deve concludersi il procedimento e i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'AdSP;
 - e) nei procedimenti ad iniziativa di parte la data di presentazione della relativa istanza;
 - f) l'ufficio e la sede in cui si può prendere visione degli atti.
3. Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'AdSP provvede a rendere noti gli elementi di cui al comma 2 mediante forme di pubblicità idonee di volta in volta stabilite dall'amministrazione medesima.
4. L'omissione di taluna delle comunicazioni prescritte può essere fatta valere solo dal soggetto nel cui interesse la comunicazione è prevista.

Articolo 13 - Comunicazione motivi ostativi accoglimento istanza

1. La domanda identifica le generalità del richiedente, le caratteristiche specifiche dell'attività da svolgere e il provvedimento richiesto. Nell'istanza l'interessato dichiara inoltre la sussistenza dei presupposti e dei requisiti di legge. Le domande prive di tali requisiti sono irregolari o incomplete.
2. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima della formale adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti i motivi che ostano all'accoglimento della domanda. Entro il termine di 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.
3. La comunicazione di cui al comma 1 interrompe i termini per concludere il procedimento che iniziano nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al secondo periodo del medesimo comma. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data motivazione nel provvedimento finale.

4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano alle procedure concorsuali.

Articolo 14 - Intervento nel procedimento

1. Qualunque soggetto portatore di interessi pubblici o di interessi privati, nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati, cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento, mediante proposizione di apposita istanza motivata in ordine al pregiudizio sostenuto.

Articolo 15 - Diritti soggetti interessati

1. I soggetti di cui all'articolo 11 e quelli intervenuti ai sensi dell'articolo 14 hanno diritto di:
 - a) prendere visione degli atti del procedimento, salvo quanto previsto dall'articolo 24 della L. n. 241/1990;
 - b) presentare memorie scritte e documenti, che l'AdSP ha l'obbligo di valutare ove siano pertinenti all'oggetto del procedimento.

Articolo 16 - Accordi con gli interessati

1. Le proposte e le osservazioni presentate a norma dell'articolo 15, comma 1, lettera b), ove non siano di pregiudizio ai diritti di terzi ed in ogni caso nel perseguimento del pubblico interesse, possono essere accolte e formare oggetto di accordi con gli interessati, al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale ovvero in sostituzione di questo, con le modalità e nella forma di cui all'articolo 11 della L.n.241/1990.

Articolo 17 - Casi di inapplicabilità

1. Le disposizioni di cui al presente capo non si applicano nei confronti degli atti dell'AdSP aventi natura regolamentare, di amministrazione generale, di pianificazione e di programmazione, che restano soggetti alle norme particolari che ne regolano la formazione.

Capo IV - Semplificazione azione amministrativa

Articolo 18 - Uso della telematica

1. Per la realizzazione degli obiettivi di cui al presente regolamento, l'AdSP in attuazione delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione digitale incentiva l'uso della telematica nei rapporti interni, con le altre amministrazioni e con i privati, anche per quanto attiene alla gestione dei flussi documentali.
2. I procedimenti amministrativi dell'AdSP devono progressivamente arrivare a svilupparsi e concludersi avvalendosi delle modalità operative informatiche e telematiche rese disponibili dall'evoluzione tecnologica arrivando alla completa digitalizzazione di tutti i procedimenti.
3. L'AdSP avvia l'operatività dello Sportello Unico Amministrativo in conformità alle disposizioni dell'articolo 15 bis della L.n. 84/1994 che, per tutti i procedimenti amministrativi concernenti le attività economiche ad eccezione di quelli concernenti lo Sportello unico doganale e dei controlli e della sicurezza, deve arrivare a svolgere funzione unica di front office rispetto ai soggetti deputati ad operare in porto.

4. Per l'attuazione di quanto previsto dal comma 1, l'AdSP:
 - a) promuove la stipula di convenzioni con altre pubbliche amministrazioni finalizzate alla fruibilità informatica dei dati di cui siano titolari ed assicura la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale;
 - b) il Segretario Generale e i Dirigenti dell'AdSP adottano ogni determinazione organizzativa utile a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso, di partecipazione e di presentazione delle istanze da parte delle imprese, degli enti e dei cittadini. In particolare i moduli ed i formulari previsti per i procedimenti amministrativi sono resi disponibili anche in via telematica e pubblicati nel sito internet dell'AdSP;
 - c) i responsabili dei procedimenti nella conduzione delle attività istruttorie sono tenuti ad avvalersi di tutti gli strumenti o applicazioni che gli consentano di compiere le verifiche necessarie in modo automatico al fine di limitare gli adempimenti istruttori.
5. La capacità di revisione ed innovazione dei procedimenti amministrativi di propria competenza costituisce per i dirigenti dell'AdSP elemento di valutazione per la performance individuale.

Articolo 19 - Conferenze dei servizi

1. Qualora sia opportuno effettuare un esame di vari interessi pubblici coinvolti in un procedimento amministrativo, l'AdSP indice o partecipa a conferenze dei servizi condotte in conformità alle disposizioni di cui agli articoli 14 e seguenti della L.n.241/1990 e ss.mm..

Articolo 20 - Accordi fra amministrazioni pubbliche

1. Ai fini della semplificazione amministrativa, il Segretario Generale/i direttori/i dirigenti promuovono la conclusione di accordi e la stipula di convenzioni con le altre amministrazioni pubbliche o loro società partecipate per disciplinare lo svolgimento in modo coordinato di funzioni e servizi e per incentivare l'uso della telematica per lo scambio dei dati.

Articolo 21 - Autocertificazioni e presentazione di atti e documenti

1. Qualora l'interessato ad un provvedimento amministrativo dichiara che fatti, stati e qualità sono attestati in documenti già in possesso di altra pubblica amministrazione, il responsabile del procedimento provvede d'ufficio all'acquisizione dei documenti stessi o di copia di essi.

Titolo III - Disposizioni finali e transitorie

Articolo 22 - Entrata in vigore e abrogazioni

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo 15 giorni dalla pubblicazione sul sito dell'AdSP e in Amministrazione trasparente.
2. Dalla sua entrata in vigore sono abrogati i regolamenti in materia di procedimenti amministrativi delle ex Autorità portuali di Genova e Savona.

| UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE | NORMATIVA | TERMINE (giorni) | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA | PROCEDIMENTO |
|--|--|---|---|--|
| Presidente | | | Staff Governance Demaniale, Piani d'impresa e società partecipate | <u>A. PROCEDIMENTI DEMANIALI RELATIVI A CONCESSIONI DI DURATA SUPERIORE A QUATTRO ANNI</u> |
| | Regolamento Codice della Navigazione (art. 18) | 90 | | 1 Procedimento di pubblicazione dell'istanza e relativo avviso |
| | Codice della Navigazione (art. 36, 37 e 43) e Relativo Regolamento (art. 9). Legge 84/94 | 180 a partire dallo scadere del termine di pubblicazione stabilito nell'avviso | | 2 Rilascio concessione |
| | Codice della Navigazione (art. 36) e Relativo Regolamento (art. 10) | 90 | | 3 Rilascio concessioni provvisorie |
| | Codice della Navigazione (artt. 19 e 24) e Relativo Regolamento | 90 | | 4 Rilascio di atti suppletivi – variazioni al contenuto della concessione |
| | Codice della Navigazione (artt. 42, 44, 45, 47) e Relativo Regolamento. Legge 84/94 | 180 | | 5 Revoca, sospensione, decadenza, modifica o estinzione |

| | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|
| 6 | Atti di sottomissione - anticipata occupazione di zone demaniali | | 90 | Codice della Navigazione (Art. 38) e Relativo Regolamento | |
| 7 | Autorizzazione all'affidamento ad altri soggetti delle attività oggetto della concessione | | 90 | Codice della Navigazione (Art. 45 bis) e Relativo Regolamento. Legge. 84/94 (art. 18, comma 7) | |
| 8 | Subingresso | | 90 in caso di pubblicazione dell'istanza, a partire dallo scadere del termine di pubblicazione stabilito nell'avviso | Codice della Navigazione (Art. 46) e Relativo Regolamento | |
| 9 | Autorizzazione all'estrazione e raccolta di arena o altri materiali | | 90 | Codice della Navigazione (Art. 51) e Relativo Regolamento | |
| 10 | Impianti ed esercizio di depositi e stabilimenti | | 180 | Codice della Navigazione (Art. 52) e Relativo Regolamento | |
| 11 | Sgombero | | 90 | Codice della Navigazione (Art. 54) e Relativo Regolamento | |

| | | | | | |
|----|---|--|----|---|--|
| 12 | Autorizzazione esecuzione nuove opere in prossimità del demanio marittimo | | 90 | Codice della Navigazione (Art. 55) e Relativo Regolamento | |
|----|---|--|----|---|--|

| | PROCEDIMENTO | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA | TERMINE (giorni) | NORMATIVA | UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DELL'ADOZIONE DEL PROVVEDIMENTO FINALE |
|---|---|--|--|--|--|
| | <u>B. PROCEDIMENTI DEMANIALI RELATIVI A CONCESSIONI DI DURATA INFERIORE A QUATTRO ANNI</u> | Salvo specifica diversa indicazione: per Genova: Ufficio Territoriale di Genova - Servizio Concessioni e Licenze - Ufficio Licenze demaniali (commerciale - industriale) per Savona: Ufficio Territoriale di Savona - Ufficio Territorio | | | Presidente/ Dirigente delegato dell' Unità Organizzativa Responsabile dell'istruttoria |
| 1 | Procedimento di pubblicazione dell'istanza e relativo avviso | | 90 | Regolamento Codice della Navigazione (art. 18) | |
| 2 | Rilascio concessione | | 90 a partire dallo scadere del termine di pubblicazione e stabilito nell'avviso | Codice della Navigazione (art. 36, 37 e 43) e Relativo Regolamento (art. 8). Legge 84/94 | |
| 3 | Rilascio concessioni provvisorie | | 90 | Codice della Navigazione (art. 36) e Relativo Regolamento (art. 10) | |

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|
| 4 | Rilascio di licenze suppletive - variazioni al contenuto della concessione | | 90 | Codice della Navigazione (artt. 19 e 24) e Relativo Regolamento | |
| 5 | Revoca, sospensione, decadenza, modifica o estinzione | | 180 | Codice della Navigazione (artt. 42, 44, 45, 47) e Relativo Regolamento Legge 84/94 | |
| 6 | Anticipata occupazione di zone demaniali | | 90 | Codice della Navigazione (Art. 38) e Relativo Regolamento | |
| 7 | Autorizzazione all'affidamento ad altri soggetti delle attività oggetto della concessione | | 90 | Codice della Navigazione (Art. 45 bis) e Relativo Regolamento. Legge. 84/94 (art. 18, comma 7) | |
| 8 | Subingresso | | 90 in caso di pubblicazioni e dell'istanza, a partire dallo scadere del termine di pubblicazione e stabilito nell'avviso | Codice della Navigazione (Art. 46) e Relativo Regolamento | |
| 9 | Autorizzazione all'estrazione e raccolta di arena o altri materiali | | 90 | Codice della Navigazione (Art. 51) e Relativo Regolamento | |

| | | | | | |
|----|--|--|-----|---|--|
| 10 | Impianti ed esercizio di depositi e stabilimenti | | 180 | Codice della Navigazione (Art. 52) e Relativo Regolamento | |
| 11 | Sgombero | | 90 | Codice della Navigazione (Art. 54) e Relativo Regolamento | |
| 12 | Autorizzazione nuove opere in prossimità del demanio marittimo | | 90 | Codice della Navigazione (Art. 55) e Relativo Regolamento | |
| 13 | Autorizzazioni temporanee demaniali | Per Genova: Ufficio Affari Demaniali Per Savona: Ufficio Operatività Portuale | 90 | Codice della Navigazione (art. 30) e relativo Regolamento | |

| | <u>C. ALTRI PROCEDIMENTI</u> | | | | |
|---|--|---|--|--|------------|
| 1 | Approvazione dei progetti di interventi da realizzare in ambito portuale, da sottoporre a concertazione con altre PP.AA. | Per Genova: Ufficio PRSP e Procedimenti concertativi Per Savona: Ufficio Territorio | 180 In parallelo all'espletamento della procedura demaniale | Legge n. 84/1994 - Codice della Navigazione (Art. 54) e Relativo Regolamento - D.P.R. 380/2001 - D.Lgs. 42/2004 - D.Lgs. 156/2006 - L.R. 36/1997, L.R. 9/2003; D.Lgs. 374/90 | Presidente |
| 2 | Rilascio autorizzazioni ex art. 16 Legge 84/94 | Per autorizzazioni di durata superiore a quattro anni: Staff Governance, Piani d'impresa e società partecipate Per autorizzazioni di durata inferiore a quattro anni, per Genova: Ufficio attività di impresa e registri obbligatori Per Savona: Ufficio Operatività Portuale | 90 | Legge n. 84/1994 | Presidente |
| 3 | Iscrizione nel registro ex art. 68 Cod. Nav. e iscrizione nei diversi registri obbligatori | Per Genova: Ufficio attività di impresa e registri obbligatori Per Savona: Ufficio Operatività Portuale | 90 | Codice della Navigazione | Presidente |

| | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|
| 4 | <p>Autorizzazioni ex art. 17 L. 84/94</p> | <p>Servizio Pianificazione e Lavoro Portuale – Ufficio Pianificazione Strategica e Lavoro Portuale</p> | <p>180 a partire dallo scadere del termine di pubblicazione stabilito nell'avviso</p> | <p>Legge 84/94</p> | <p>Presidente</p> |
| 5 | <p>Provvedimenti relativi alle sostanze/merci pericolose</p> <p>Autorizzazioni transito trasporti eccezionali</p> <p>Rilascio provvedimenti inerenti esecuzione lavori con fonti termiche</p> <p>Autorizzazioni serbatoi mobili</p> <p>Autorizzazioni al “bunkeraggio” navi e mezzi pesanti</p> | <p>Ufficio Traffico e Merci pericolose</p> <p>Per Savona: Ufficio Operatività Portuale</p> | <p>90</p> | <p>Legge 84/94 D.Lgs. 156/2006</p> | <p>Presidente (per autorizzazione e modifiche ad autorizzazioni per merci pericolose e per autorizzazione al “bunkeraggio”)</p> <p>Direttore / Dirigente/ Responsabile ufficio</p> |
| 6 | <p>Permessi di accesso in porto (persone e mezzi)</p> | <p>Per Genova: Ufficio Anagrafe Portuale</p> <p>/</p> <p>Per Savona: Ufficio Operatività Portuale</p> | <p>90</p> | <p>Legge 84/94</p> | <p>Responsabile dell'Ufficio</p> |

| | | | | | |
|---|---|--|----|---|---------------------------|
| 7 | Registrazione all'interno della "Comunità Portuale" | Per Genova: Ufficio Anagrafe Portuale Per Savona: Ufficio Operatività Portuale / Servizio Sistemi Informativi, Telematica e Sistema di Gestione | 90 | Legge 84/94 | Responsabile dell'Ufficio |
| 8 | Concessione di contributi | Direzione Organizzazione e Affari Generali – Segreteria /Staff e URP | 90 | Legge 241/90 - D.P.R. 118/2000 Regolamento Interno | Presidente |